

FORMATION CONTINUE

Vous trouverez ci-joint les fiches de procédures suivantes :

Fiche 1 : Liste des Correspondants Formation

Fiche 2 : Comment exprimer mes besoins de formation ?

Fiche 3 : Comment participer à un stage de formation collective ?

Fiche 4 : Comment participer à un atelier formation ?

De plus, vous trouverez sur le site WEB Inserm Lille,

http://www.nord-ouest.inserm.fr/rubriques/l-inserm-en-region/delegation-regionale/pole-ressources-humaines/annexes/formationcontinue

les documents ou formulaires suivants vous permettant de mener à bien les procédures précédentes :

- Formation continue, mode d'emploi
- Etat de frais
- Procédure de déplacement
- Guide Agent

FICHE 1

Liste des Correspondants Formation

Structure	Correspondant formation	Téléphone	Email
NORD			
DR	Nathalie PAPANIKOLAOU	03 20 29 86 79	nathalie.papanikolaou@inserm.fr
CIC Lille	Fabienne LECOMTE	03 20 44 68 91	fabienne.lecomte@inserm.fr
CIC IT	Jean-Pierre SOZANSKI	03 20 44 67 45	Jean-pierre.sozanski@inserm.fr
U1189	Nacim BETROUNI	03 20 44 67 22	n-betrouni@chru-lille.fr
U1167	Louisa GOUMIDI	03 20 87 78 86	louisa.goumidi@pasteur-lille.fr
U1177	Nathalie DEKEYNE	03 20 96 49 56	nathalie.dekeyne@univ-lille2.fr
U1172	Marie-Paule DUCOUROUBLE	03 20 29 88 55	marie-paule.ducourouble@inserm.fr
U1172	Sabine DEPAUW	03 20 16 92 23	sabine.depauw@inserm.fr
U1172	Rebecca BOGAERT	03 20 62 20 62	rebecca.bogaert@inserm.fr
U1172	Isabelle BRICHE	03 20 16 92 20	isabelle.briche@inserm.fr
U1190	Corinne COURCOL	03 20 62 69 63	corinne.courcol@inserm.fr
U908	Isabelle LEFEBVRE	03 20 43 40 37	isabelle.lefebvre@univ-lille1.fr
U995	Bernadette LEU	03 20 62 34 15	bernadette.leu@univ-lille2.fr
U1003	Morad ROUDBARAKI	03 20 33 64 21	morad.roudbaraki@univ-lille1.fr
U1008	Marie-Pierre FLAMENT	03 20 96 49 74	marie-pierre.flament@univ-lille2.fr
U1011	François CHARTIER	03 20 87 77 58	françois.chartier@pasteur-lille.fr
U1019	Dominique RAZE	03 20 87 11 21	dominique.raze@ibl.fr
U1019	Catherine DUEZ	03 20 87 71 83	catherine.duez@pasteur.lille.fr
U1019	Sylviane PIED	03 20 87 78 02	sylviane.pied@pasteur-lille.fr
U1171	*Pas de correspondant*		
U1199	*Pas de correspondant*		

AMIENS			
ERI24	Johann ANTOL	03 22 82 77 58	Johann.antol@u-picardie.fr
U1088	Nathalie BOUQUET	03 22 82 54 25	nathalie.bouquet@u-picardie.fr
U1105	*Pas de correspondant*		-

ROUEN			
CIC-Rouen	Odile VANDAPEL	02 32 88 66 38	odile.vandapel@chru-rouen.fr
ERI28	Carole BRASSE-LAGNEL	02 35 14 85 47	carole.lagnel@univ-rouen.fr
U905	Florence BAYEUX	02 35 14 85 54	bayeux@clubinternet.fr
U918	Dominique PENTHER	02 32 08 24 51	dominique.penther@chb.unicancer.fr
U982	Laurence DESRUES	02 35 14 66 11	laurence.desrues@univ-rouen.fr
U1073	Charlène GUERIN	02 35 14 84 54	charlene.guerin@univ-rouen.fr
U1079	Nathalie PORCHET	02 35 14 82 80	inserm.u1079@univ-rouen.fr
U1096	Anaïs DUMESNIL	02 35 14 83 74	anais.dumesnil@inserm.fr

CAEN			
U919	Carine ALI	02 31 47 01 65	ali@ciceron.fr
U1075	Pierre DENISE	02 31 06 82 14	denise-p@phycoq.org
U1077	Annick BROCQUEHAYE	02 31 47 02 80	brocquehaye@cyceron.fr
U1086	Séverine MARLIERE-GONFROY	02 31 45 86 04	gonfroy-s@chru-caen.fr
U1199	*Pas de correspondant*		-

FICHE 2

Comment exprimer mes besoins de formation ?

- Chaque année, la **Responsable Formation** recueille les **besoins de formation** pour déterminer le **plan de formation** de l'année suivante.

- Si vous êtes un **agent ITA Inserm**, vos besoins sont recensés lors de votre **appréciation dans GAIA**.

- Si vous êtes un **Chercheur Inserm**, vos besoins sont recensés lors de votre **rapport d'activité dans EVA**.

- Pour tous les **autres agents payés ou non par l'Inserm**, vous devez remplir la **fiche de recueil des besoins** qui vous est transmise soit par votre Correspondant Formation (cf. «Liste des Correspondants Formation»), soit par la Responsable Formation.

- Après l'avoir complétée, vous devez la **renvoyer** avant la date indiquée (vers le mois de juin).

FICHE 3

Comment participer à un stage de formation collective ?

- Vous recherchez un stage dans un domaine particulier :
  - Vous pouvez vous renseigner auprès du Correspondant Formation de votre structure, ou auprès de la Responsable Formation de la DR pour connaître les stages de formation mis en place dans votre région

  - Vous pouvez consulter le site de la DR :

    http://www.nord-ouest.inserm.fr/rubriques/l-inserm-en-region/delegation-regionale/pole-ressources-humaines/annexes/formationcontinue

    qui regroupe tous les stages : régionaux (rubrique : prés de chez nous), inter-régions, nationaux, Ateliers Inserm

  - Vous pouvez également rechercher ceux organisés dans les autres régions et au niveau national sur le site Sirene

    Les critères de recherche sont alors :
    - La région ou la structure administrative
    - Le domaine ou sous-domaine
    - Les mots-clés

- Si aucun stage ne correspond à votre besoin, pour les agents Inserm uniquement, vous pouvez demander un stage de formation individuelle. Contacter alors la Responsable Formation de la DR.

Pour la prise en charge de la mission

La mission des statutaires, des CDD Inserm ainsi que des doctorants et Post-Doc payés par l'Inserm se fait sur les crédits de la formation continue.

Pour les statutaires, CDD, doctorants et Post-Doc payés par Lille 1 - Lille 2, les Universités d'Amiens, de Caen, de Rouen, le CNRS, l'Institut Pasteur, les CHU, l'EPHE, la prise en charge de la mission doit être demandée à leur employeur ou au laboratoire.

L'Inserm prenant en charge les frais de formation.

Exception : dans le cadre des formations métiers et des formations obligatoires Hygiène et Sécurité, la mission sera prise en charge par la formation de l'Inserm.

Pour la réservation des billets de transport et de l'hébergement :

Contacter votre secrétaire-gestionnaire d'unité qui suivra la procédure suivante :

La secrétaire d'unité se charge de la réservation auprès de TRAVEL PLANET pour le transport et BSI pour l'hôtel, elle transmettra ensuite tous les renseignements auprès du bureau de la formation à **helene.loiseau@inserm.fr**

Et en copie **dorothee.terryn@inserm.fr** (qui remplace Marie-Noëlle FOURMEAUX depuis le 1er janvier 2015)

Le bureau de la formation enverra à la secrétaire les numéros de commande SAFIR pour les réservations online **TRAVEL PLANET et BSI** ; la secrétaire d'unité pourra finaliser les réservations de transport et d'hôtel, vous recevrez ainsi vos titres de transports et confirmation d'hébergement par **son intermédiaire**.

La secrétaire d'unité ne devra pas utiliser le module mission.
L'ordre de mission est directement envoyé par Dorothée TERRYN

- A la **fin du stage**, vous devez envoyer à la Responsable Formation :

  - Votre état de frais rempli
    - Il s'agit d'un document Excel envoyé par le bureau de la formation avec la convocation, à compléter directement dans les zones grisées

      Il est aussi téléchargeable sur le site Inserm en région/délégation régionale/pole ressources humaines/formation continue
      http://www.nord-ouest.inserm.fr/rubriques/l-inserm-en-region/delegation-regionale/pole-ressources-humaines/annexes/formationcontinue

      Le retour de l'état de frais doit être effectué MAXIMUM 3 semaines après la fin de la formation
    - Les calculs s'effectuent directement en indiquant la quantité

  - Vos billets de transport (avion, train, métro, bus) ne pas oublier d'imprimer vos e-billets et de les joindre à l'état de frais

- **Dans le cadre de la réforme de la formation, les statutaires et les CDD Inserm doivent pour toute demande de formation collective ou individuelle, cocher la case utilisation ou non du DIF.**

Les formations «d'adaptation immédiate au poste de travail» ne sont pas éligibles au DIF

FICHE 4

Comment participer à un atelier formation ?

- **L'Ecole de l'Inserm** (Paris) vous propose chaque année des **ateliers formation**.

- Si vous désirez participer à un atelier formation, vous devez faire la demande à l'Ecole de l'Inserm.

- La 1ère phase, la phase théorique, est prise en charge financièrement par le laboratoire au même titre qu'un colloque.

- Si vous êtes sélectionné pour la 2nde phase, la phase pratique, vous devez immédiatement en informer la Responsable Formation de la DR pour la prise en charge des frais d'inscription et des frais de mission uniquement pour les personnels payés par l'Inserm.